



SEDESOL
ESTADO DE VERACRUZ

VER Desarrollo
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO DE CONDUCTA

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

JUNIO 2018



Estimadas compañeras y compañeros de la Secretaría de Desarrollo Social,

El servicio público nos brinda la oportunidad de sumar nuestro trabajo y esfuerzo para la construcción de un mejor Veracruz, y que desde nuestro ámbito de responsabilidad, podamos contribuir a la transformación de la realidad de las personas y la sociedad veracruzana en su conjunto.

En el caso particular de quienes colaboramos en la Secretaría de Desarrollo Social, es mayor esta posibilidad, puesto que se trata de revertir las condiciones de marginación y rezago social que impiden a muchos veracruzanos y veracruzanas superarse y mejorar sus niveles de vida, mediante la planeación y ejecución de acciones que conduzcan a una sociedad más justa y próspera. Al ser esa nuestra misión, el compromiso se multiplica y los alcances del correcto cumplimiento de nuestras tareas habrán impactar sensiblemente en los avances que logremos hacia un mayor desarrollo social en el Estado.

En este propósito, resulta fundamental que al cumplir con nuestras funciones lo hagamos atendiendo a principios y valores, a que guíen y modelen en todo momento nuestro desempeño como servidoras y servidores públicos. Es por ello que a través de este Código de Conducta se formulan una serie de principios y valores supremos que deberán ser atendidos por quienes laboramos en esta institución, buscando que el Código sea motivo de comunicación y difusión por parte de quienes lo conocemos, pero sobre todo, de que se ponga en práctica y sea el eje que oriente el desempeño de nuestras funciones.

Los invito a que hagan de este Código de Conducta una herramienta diaria, un documento de permanente consulta y reflexión de cara a nuestras diferentes responsabilidades. Tengo la seguridad de que en la medida de que acompañemos nuestro quehacer con los valores y principios que nos instruye el Código, consolidaremos lo logrado por nuestra institución y abonaremos a la construcción del Veracruz que todos y todas queremos.

Lic. José Rodrigo Marín Franco
Secretario de Desarrollo Social



1. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión:

Coordinar la política social para el combate a la pobreza en el Estado de Veracruz, estableciendo una estrecha vinculación con las instancias del Gobierno Federal, Municipal y con los sectores sociales y privados, que conduzca a la ejecución **eficiente, eficaz y transparente** de las obras y acciones relacionadas con el desarrollo urbano y regional, la vivienda, la infraestructura social básica y los programas de desarrollo social dirigidos a la población en situación de marginación y rezago social.

Visión:

Contribuir al **mejoramiento de las condiciones sociales y económicas** de la población veracruzana y al combate a la pobreza en el Estado, que permita **incrementar los índices de desarrollo humano** en los municipios y reducir los de rezago social y marginación.

2. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES COMO SE ESTABLECE EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS MEXICANOS EN SU ARTICULO 109 FRACCIÓN III

LEGALIDAD.- Conocer y cumplir las disposiciones jurídicas que regulan sus funciones, actuando siempre con apego a la normatividad, orientando su desempeño sustentado invariablemente en el estado de derecho.

HONRADEZ.- Actuar con toda probidad, rectitud e integridad, rechazando en todo momento cualquier beneficio, provecho, dádivas u obsequios de cualquier índole, ventaja personal o a favor de terceros en el desempeño de sus funciones.

LEALTAD.- Ser corresponsable en su servicio a la ciudadanía y cumplir la función que el Estado le ha conferido, anteponiendo el interés público y necesidades colectivas al interés particular.



IMPARCIALIDAD.- Ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones o privilegios que generen influencia indebida.

EFICIENCIA.- Optimizar los resultados programados con los recursos asignados.

3. PRINCIPIOS QUE RIGEN EN EL SERVICIO PÚBLICO DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN Y LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. ARTÍCULO 5.

- 1. Legalidad**
- 2. Objetividad**
- 3. Profesionalismo**
- 4. Honradez**
- 5. Lealtad**
- 6. Imparcialidad**
- 7. Eficiencia**
- 8. Eficacia**
- 9. Equidad**
- 10. Transparencia**
- 11. Economía**
- 12. Integridad**
- 13. Competencia por mérito**

4. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Para el correcto desempeño de las y los servidores públicos se emiten diez reglas de integridad que se deberán cumplir en el ejercicio de la función pública.



DESEMPEÑO PÚBLICO

La persona al servicio público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, disciplina, competitividad, integridad, bien común, respeto y dignidad, liderazgo y cooperación**, con una clara orientación al interés público.

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La persona al servicio público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, conduce su desempeño en el cargo público con **transparencia e imparcialidad**.

CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES PÚBLICAS

La persona al servicio público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, o a través de sus subordinados participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con **imparcialidad y legalidad**; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

La persona al servicio público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a **legalidad, transparencia, e imparcialidad**.

TRÁMITES Y SERVICIOS

La persona al servicio público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función que participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma **imparcial, eficiente, transparente** y con apego a la **legalidad**.

RECURSOS HUMANOS

La persona al servicio público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función participa en procedimientos de recursos humanos, se apegue a los siguientes principios de **legalidad, imparcialidad y eficiencia**.



ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La persona al servicio público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia, administración o destrucción de bienes, administrando los recursos con **eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y honradez** para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

CONTROL INTERNO

La persona al servicio público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, que participa en procesos de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de **legalidad e imparcialidad**.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La persona al servicio público que en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de **legalidad**.

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD PÚBLICA

La persona al servicio público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

5. MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social está elaborado con el fin de encauzar la conducta de toda persona adscrita a esta Institución, quienes tienen la obligación de realizar todas sus acciones con integridad y con el compromiso de actuar con estándares de legalidad y ética pública tal y como lo demanda la sociedad, por ello el presente Código deberá tomarse como referencia en su comportamiento.

Todo el funcionariado público de esta dependencia deben adoptar el contenido de este Código y su aplicación.



Para llevar a cabo lo anterior se establece la política de cumplimiento, el procedimiento para la aplicación de dicho instrumento; la responsabilidad que en este sentido asumen el personal directivo y operativo, a través de políticas no represivas así como procedimientos para formular preguntas, presentar inquietudes y recibir orientación.

5.1 POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO

Para poder dar cumplimiento a lo establecido en este Código, se requiere que todo el funcionariado público adscrito a la Institución:

- Acatar leyes, reglamentos, normas, políticas, programas, manuales administrativos, prácticas y demás pautas aplicables en su diario actuar.
- Actuar cotidianamente con ética y legalidad en su función pública.

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Este Código es compatible y consistente con la Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como de las demás leyes aplicables y obligaciones legales de la Secretaría de Desarrollo Social, constituyendo un referente para la conducta del personal durante el ejercicio de sus funciones; instrumento que durante su aplicación, no contraviene la ley ni ninguna otra disposición legal.

5.2.1 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO PÚBLICO

Cada servidora o servidor público tiene la responsabilidad de:

- Actuar siempre conforme a las leyes y reglamentos aplicables a este Código y a otras políticas, normas, procedimientos y prácticas directivas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Solicitar apoyo o asesoría a la Dirección Jurídica o al Comité de Ética cuando tenga preguntas respecto a la aplicación de las políticas de cumplimiento de este Código de Conducta.



El personal directivo tiene la responsabilidad de:

- Constituirse como un modelo de conducta adecuado para todas y todos los servidores públicos.
- Dar la difusión necesaria para promover la comprensión y cumplimiento de este Código.
- Fomentar una cultura de ética y de respeto a la legalidad, que dé seguridad a las servidoras y los servidores públicos para exponer con plena libertad sus inquietudes.
- Proporcionar los recursos suficientes para el desarrollo de las actividades del personal al servicio público.
- Reconocer de manera constante el esfuerzo del funcionariado público en el desempeño de sus labores.

5.2.2 POLÍTICA DE NO APLICAR REPRESALIAS

Se prohíben las represalias, los castigos o el hostigamiento contra cualquier persona al servicio público que, de buena fe, realice preguntas o presente inquietudes respecto al comportamiento ético ó al cumplimiento de las responsabilidades.

5.2.3 PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR PREGUNTAS, PRESENTAR INQUIETUDES Y RECIBIR ORIENTACIÓN

El funcionariado público de la Institución podrá acercarse directamente al Comité de Ética para recibir orientación o formular preguntas e inquietudes sobre la aplicación del presente Código.

El Comité pone a su disposición la cuenta de correo electrónico **eticasesol@veracruz.gob.mx**; que está en operación en días y horas hábiles.

Las preguntas, inquietudes y orientación requerida por el personal al servicio público, podrán efectuarse mediante el Sistema Electrónico para la Recepción y Atención de Quejas relacionadas con el incumplimiento del Código de Conducta, que se encuentra disponible en <http://www.veracruz.gob.mx/desarrollosocial/comite-de-etica/>.



El Presidente del Comité de Ética y su suplente, previa revisión del Director Jurídico, darán respuesta puntual a las inquietudes que les sean manifestadas, en un plazo no mayor a **veinte días hábiles** siguientes a la recepción de la solicitud presentada por la persona interesada.

6. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS ÉTICAS

COMPROMISOS Y DEBERES

INTEGRIDAD PÚBLICA

- Actuar siempre apegado a los principios de legalidad, honestidad, justicia y bien común.
- Atender los preceptos estipulados en el Código de Ética del personal al servicio público de la administración estatal para conducirme siempre con criterios éticos en la rendición de cuentas.
- Respetar los valores y tradiciones de la comunidad en donde se ubica mi centro de trabajo.
- Asumir las responsabilidades que regulen mis funciones, demostrando compromiso a través de los valores que rigen el Código de Ética.
- Informar a la superioridad jerárquica sobre actos que contradigan lo establecido por la Institución y que deban ser corregidos.
- Cumplir con mis funciones de manera eficiente sin recibir remuneración alguna en efectivo o especie a cambio de gestionar, agilizar o autorizar algún trámite o servicio que se realice en la Institución.
- Informar y proporcionar a mis superiores las pruebas suficientes de las faltas cometidas por otras servidoras y servidores públicos.
- Respetar el horario laboral, de acuerdo a las funciones propias de cada puesto.
- Cumplir con las responsabilidades laborales que correspondan, evitando realizar actividades personales dentro del horario laboral.



CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO

- Trabajar y cumplir en estricto apego a lo establecido en la misión, visión y ejes rectores de la Institución.
- Cumplir con lo establecido en nuestras leyes, reglamentos y normatividades correspondientes principalmente a las funciones que yo desempeño en mi centro de trabajo.
- Realizar mi trabajo con estricto apego a los ejes rectores del Plan Veracruzano de Desarrollo, así como los programas que de él se deriven.

DESEMPEÑO PÚBLICO

- Realizar las actividades inherentes a mi cargo, así como las que sean necesarias para contribuir al cumplimiento de las funciones del área en la que me desempeño.
- Portar siempre y en lugar visible mi identificación oficial.
- Contribuir en el cumplimiento de las funciones que corresponden al área de mi adscripción.
- Aplicar en forma objetiva e imparcial la normatividad vigente, evitando obtener beneficios personales o familiares y sin perjudicar a terceros.
- Mantener limpio, organizado y seguro mi espacio de trabajo, así como los baños y áreas comunes, contribuyendo a la higiene y seguridad.
- Atender mi salud e higiene personal.
- Evitar introducir a mi centro de trabajo alimentos que despidan olores molestos y sustancias que pongan en riesgo o dañen la salud e higiene de mis compañeros y compañeras.

USO Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

- Realizar de manera eficiente las tareas que me sean encomendadas en forma transparente, equitativa e imparcial, bajo principios de racionalidad y austeridad en relación con los recursos humanos, financieros y materiales.
- Utilizar con responsabilidad los servicios de teléfono, correo electrónico, impresión, internet y fotocopiado, así como el material de oficina y consumibles de cómputo de mi centro de trabajo.
- Utilizar racionalmente la energía eléctrica de las oficinas apagando la luz, mi equipo de cómputo y demás aparatos electrónicos cuando no los utilice.
- Aplicar en forma responsable los recursos financieros y efectuar oportunamente la comprobación de los mismos, observando la normatividad aplicable.



- Utilizar responsablemente mi equipo de cómputo, absteniéndome de realizar tareas no inherentes a mi cargo, respetando la política informática de la Institución.
- Utilizar racionalmente los vehículos que tenga bajo mi resguardo para el desempeño de mis encomiendas oficiales, y reportar al área responsable cualquier falla o desperfecto mecánico observado.
- Participar en actividades de cultura de reciclaje y separación de residuos que promueva mi Institución.
- Utilizar racionalmente el uso del agua en las oficinas promoviendo siempre su uso racional.

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Actuar con honestidad y veracidad, a efecto de generar un ambiente de confianza y certidumbre en la consecución de los objetivos de mi Institución.
- Facilitar a la sociedad la información generada o administrada en cada área de trabajo de la Institución, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y protegiendo los datos personales acorde con lo establecido en la Ley para la Tutela de los Datos Personales del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que dispone la ley en la materia, con el fin de que la información se encuentre actualizada y sea cercana a la ciudadanía.
- Proporcionar por diversos medios internos la información que debe conocer el personal para el debido cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Cuidar la información que se genere en la Institución, promoviendo su legalidad y evitando cualquier uso indebido de la información.
- Guardar absoluta discreción respecto a la información confidencial o reservada a mi cargo, conforme a las disposiciones legales y administrativas.
- Dar a conocer por diversos medios internos la Declarativa de Privacidad a todas las Servidoras y los Servidores Públicos de la Institución.

RELACIONES INTERPERSONALES

- Acatar las disposiciones y restricciones relacionadas al consumo de tabaco en mi centro de trabajo y dentro de las instalaciones de la Institución.



- Mantener una comunicación directa y respetuosa, cumpliendo las atribuciones y competencias propias y las de cada uno de mis compañeros.
- Promover la construcción de relaciones de respeto recíproco y de cooperación.
- Ser respetuoso e incluyente con mis compañeros(as), absteniéndome de conducirme a los demás de manera inapropiada.
- Respetar el derecho de expresión de ideas, creencias u opiniones de mis compañeros(as).
- Ejercer mis funciones sin prejuicios personales, proporcionando un trato equitativo y sin distinción alguna de género, edad, grupo étnico, capacidad física o alguna otra.
- Realizar las quejas ante el Comité de Ética por casos de violencia laboral, incluidos el hostigamiento, la discriminación y el acoso sexual.

RESPECTO POR LO DEMÁS

- Acudir a mi centro de trabajo en el horario que me fue asignado cumpliendo con las horas de entrada y salida establecidas.
- Actuar con todas y todos los integrantes de mi Institución con la debida cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia sin importar sus cargos.
- Realizar las quejas ante el Comité de Ética por casos de injusticia o discriminación de los que tenga conocimiento.
- Utilizar audífonos y evitar el uso de aparatos de audio con un volumen alto que pueda afectar las actividades de los compañeros de trabajo.
- Respetar y no discriminar a las y los compañeros de trabajo por sus preferencias sexuales, nacionalidad o lugar de origen.

DESARROLLO INTEGRAL

- Asistir a todos los cursos o seminarios de capacitación y desarrollo que sean necesarios para el desempeño de mis funciones.
- Actualizar permanentemente mis conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a mi puesto.
- Mantener una adecuada planificación y organización en mi trabajo para cumplir con los objetivos de mi área.
- Transmitir y poner a disposición de la institución los conocimientos y habilidades adquiridos en seminarios o cursos en los que haya participado.



RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA

- Atender a toda persona sin distinción de estatus social, político, religioso ó cultural.
- Resolver con eficiencia y eficacia las solicitudes que reciba para dar respuesta pronta y oportuna.
- Conducir a los ciudadanos(as) al área correspondiente para facilitar el trámite ó información requerida.
- Brindar atención y asistencia oportuna a la ciudadanía, comprometiéndome en la búsqueda de soluciones a sus demandas y necesidades.
- Atender a la ciudadanía con un lenguaje claro y amigable.
- Atender con paciencia a la ciudadanía, con la verdad y dar las mejores alternativas a su búsqueda de información o solicitud de apoyo.

**MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL,
QUE RESPALDAN LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CÓDIGO DE CONDUCTA.**



7. FIRMAS DE ADHESIÓN



LIC. JOSÉ RODRIGO MARÍN FRANCO
Secretario de Desarrollo Social



LIC. ULISES ALARCÓN OSORIO
Subsecretario de Desarrollo Social
y Humano



ING. RAFAEL PACHECO MOLINA
Subsecretario de Desarrollo Regional



MTRA. MARÍA JOSÉ NORIEGA MAÑEZ
Jefa de la Unidad Administrativa



ARQ. ELIDA AHUET ROMERO
Directora General de Mejoramiento de las
Condiciones de la Vivienda



LIC. PATRICIO CHIRINOS DEL ÁNGEL
Director General de Política Social



LIC. ELSA REYNA ALARCÓN LOZANO
Directora de Enlace y Atención a
Beneficiarios



LIC. LETICIA LÓPEZ DÍAZ
Jefa de la Unidad de Género



LIC. ALAN ABSALÓN GALICIA GARCÍA
Secretario Particular del C. Secretario



ING. GERÓNIMO CAMARGO SAUCEDO
Director General de Planeación y
Evaluación



LIC. ROBERTO SÁNCHEZ CEBALLOS
Secretario Técnico



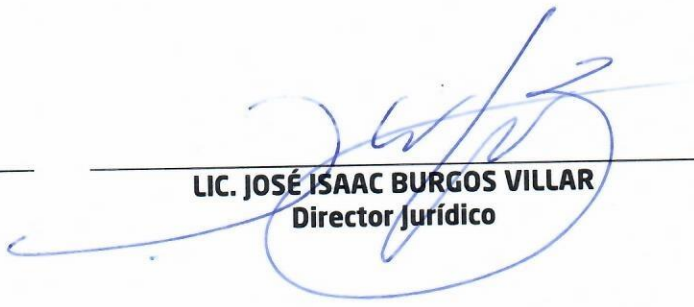
LIC. EDUARDO VARGAS SÁNCHEZ
Director General de Operación de
Programas Sociales



ARQ. ALEJANDRA VÁSQUEZ TERÁN
Directora General de Desarrollo Urbano y
Ordenamiento Territorial



**LIC. YEIMY DOLORES MARTÍNEZ
PANTALEÓN**
Directora General de Políticas de
Desarrollo Regional



LIC. JOSÉ ISAAC BURGOS VILLAR
Director Jurídico



**LIC. RICARDO ANTONIO AMADOR
VÁZQUEZ**
Jefe de la Unidad de Transparencia